

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.01.2021 15:29:10

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ae50a143f4155621a0be37d91a19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

ученого совета от 07.04.2020 г., №8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ



Курск 2020

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Организация - разработчик: ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Разработчик:

Н.А. Чекулаева - преподаватель колледжа коммерции, технологий и сервиса ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

Пояснительная записка

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 года № 69.

Программа преддипломной практики направлена на углубление обучающимися первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм.

Рабочая программа утверждена на заседании предметно-цикловой комиссии Юриспруденции, экономики и управления.

Целью преддипломной практики является применение знаний ведения бухгалтерского учета, формирование практического опыта, а так же проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной профессиональной деятельности и сбора материала для выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- закрепление, углубление и систематизация профессиональных компетенций, полученных при изучении профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин, определяющих профиль специальности: ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации, ПМ 02. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации, ПМ 03. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами, ПМ 04. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, ОПЦ. 07 Налоги и налогообложение, ОПЦ.08 Основы бухгалтерского учета, ОПЦ.09 Аудит, ОПЦ. 10 Бухгалтерские программы и другие;

- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего специалиста, дублирование должностей специалистов;

- развитие профессионального мышления;

- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

В соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) бюджет времени на преддипломную практику определен в объеме – 4 недели.

В результате прохождения преддипломной практики осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять отчеты и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В соответствии с ФГОС СПО преддипломная практика проводится согласно учебному плану и графику учебного процесса. Продолжительность практики составляет 4 недели для студентов очной и заочной формы обучения.

Руководство практикой

Руководителем преддипломной практики назначается преподаватель учетно-экономических дисциплин.

Руководитель преддипломной практики:

- организует разработку и согласование программы практики с предприятием – базой практики;
- вместе с руководителем практики от предприятия распределяет студентов на рабочие места;
- выдает направление на практику и график отработки программы практики с заданиями по темам;
- проводит индивидуальные консультации и оказывает научно-методическую помощь практиканту;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;

- проверяет и оценивает отчет по практике и выполнение заданий на основе критериев оценки;

- участвует в работе комиссии по защите отчетов по практике.

Организация и порядок проведения практики.

Организация и учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется предметно-цикловой комиссией Юриспруденции, экономики и управления. Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов, назначенных руководством предприятия.

Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями, или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой обучающихся на предприятии осуществляет, как правило, преподаватель предметно-цикловой комиссией Юриспруденции, экономики и управления – руководитель ВКР.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от предприятия. Он обеспечивает условия для выполнения обучающимися программы и заданий, консультирует по вопросам составления отчета и оценивает его в качестве специалиста.

Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку за практику, отчисляется.

Права и обязанности обучающихся в период практики

При прохождении практики обучающиеся имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий на практику, а также для выполнения заданий по ВКР;

- получать компетентную консультацию от специалистов-бухгалтеров по вопросам, предусмотренным программой практики;

- с разрешения руководителя практики от предприятия и руководителя подразделения пользоваться мультимедийной техникой, программой 1С «Бухгалтерия» для обработки информации, связанной с выполнением заданий по практике и заданий по теме ВКР;

В период подготовки и прохождения практики обучающиеся обязаны:

- получить задание на преддипломную практику;

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- вести дневник-отчет;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной информации и иллюстративных материалов для отчета и по теме ВКР;

- обеспечить необходимое качество работы и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- подчиняться действующим в предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;

- представить в установленные сроки руководителю практики отчет о выполнении программы практики, практический материал по теме ВКР;
- защитить отчет.

Критерии оценки прохождения преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики оценивается по пятибалльной системе на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка выставляется при условии прохождения практики и предоставления отчетной документации в установленном программой практики порядке и в установленные графиком учебного процесса сроки.

Оценка	Критерии /показатели
«отлично»	Содержание отчета о практике полностью соответствует предложенной структуре; раскрыты все вопросы как первого, так и второго разделов. Прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «отлично». Оформление отчетной документации полностью соответствует предъявляемым требованиям; тексты не имеют стилистических и грамматических ошибок и заверены необходимыми подписями и печатями; отчет о практике оформлен на компьютере. На протяжении всего периода практики обучающийся взаимодействовал с руководителем ВКР и сдал ему всю необходимую отчетную документацию в установленные сроки.
«хорошо»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям и необходимые для получения оценки «отлично». Возможные несоответствия: - имеются незначительные замечания к оформлению отчетной документации, к процессу взаимодействия с научным руководителем; - задания по теме ВКР и/или прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «хорошо».
«удовлетворительно»	Имеются в наличии несоответствия, предъявляемые к требованиям и необходимые для получения оценки «хорошо». Возможные несоответствия: - не проанализирована часть вопросов первого раздела отчета и/или они описаны поверхностно; - имеются замечания по оформлению отчета; - задания по теме ВКР и/или прохождение прак-

	тики оценено руководителем практики от предприятия на «удовлетворительно»;
«неудовлетворительно»	Имеется одно из нижеперечисленных несоответствий. Несоответствия: - продолжительность практики и/или сроки предоставления отчетной документации не соответствуют установленным требованиям; - прохождение практики оценено руководителем практики от предприятия на «неудовлетворительно». - выполнение задания по теме ВКР оценены на «неудовлетворительно».

Требования к отчету о прохождении преддипломной практики

Отчет должен соответствовать целям преддипломной практики и включает два раздела:

- подготовка обучающегося к решению конкретных задач в области бухгалтерского учета;
- подготовка материала к выполнению выпускной квалификационной работы.

Отчет должен быть представлен в напечатанном виде объемом 35-40 страниц текста на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (шрифт TimesNewRoman; размер - 14; интервал - 1,5).

Структура отчета должна соответствовать графику прохождения преддипломной практики. Каждый раздел представляется в виде связного текста и с нового листа.

Тематический план преддипломной практики

№ Темы	Наименование разделов, тем	Количество дней
	Раздел 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии	
Тема 1.	Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности организации. Организация бухгалтерского учета	1
Тема 2.	Учет основных средств и долгосрочных инвестиций	2
Тема 3.	Учет нематериальных активов	1
Тема 4.	Учет материально-производственных запасов	1
Тема 5.	Учет труда и заработной платы	2
Тема 6.	Учет товарных операций (для торговой деятельности). Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) (для производственной деятельности).	3

	Учет сырья и готовой продукции на предприятиях общественного питания.	
Тема 7.	Учет денежных средств и расчетных операций	3
Тема 8.	Учет собственного капитала и кредитов	2
Тема 9.	Учет расходов на продажу и финансовых результатов	2
Тема 10.	Учет финансовых вложений	1
Тема 11.	Бухгалтерская отчетность	2
Тема 12.	Налоговая отчетность и статистическая отчетность	2
	Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темой ВКР	2
Итого:		24 дня (144 часа)

Перечень документов к выполнению раздела 2

1. Устав предприятия.
2. Приказ по учетной политике в целях ведения бухгалтерского и налогового учета.
3. Формы бухгалтерской и налоговой отчетности.
4. Первичные документы по движению объектов учета (в соответствии с темой ВКР).
5. Регистры бухгалтерского учета.
6. Прочие документы, раскрывающие тему ВКР.

Содержание программы практики

Раздел I

Тема 1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности организации. Организация бухгалтерского учета

Ознакомиться с организационно-правовой формой, штатным расписанием, структурой бухгалтерии, отделами предприятия, организацией бухгалтерского учета, приказами об учетной политике, формами и регистрами бухгалтерского учета, рабочим планом счетов, графиком документооборота. Изучить программные обеспечения для обработки учетной информации.

Тема 2. Учет основных средств

Ознакомиться с нормативными документами по учету основных средств и долгосрочных инвестиций. Изучить порядок учета и документального оформления поступления и выбытия основных средств. Порядок начисления амортизации, учета и ремонта основных средств, учета вложений во внеоборотные активы. Учет аренды основных средств.

Тема 3. Учет нематериальных активов

Ознакомиться с нормативными документами по учету нематериальных активов. Изучить учет поступления и выбытия нематериальных активов, оценку нематериальных активов, учет амортизации нематериальных активов.

Тема 4. Учет материально-производственных запасов

Ознакомиться с нормативными документами по учету МПЗ, изучить бухгалтерский учет и документальное оформление поступления и выбытия материалов, оценку МПЗ.

Тема 5. Учет труда и заработной платы

Ознакомиться с документами кадровой службы: приказами о приеме на работу (увольнение, перевод), трудовыми книжками, личными карточками, штатным расписанием. Изучить действующее на предприятии «Положение об оплате труда».

Ознакомиться со степенью компьютеризации расчетов по оплате труда.

Изучить порядок начисления заработной платы на предприятии за отработанное время, за очередной отпуск и других доплат.

Ознакомиться с порядком расчета пособий по временной нетрудоспособности.

Ознакомиться с удержаниями из заработной платы. Изучить порядок расчета НДФЛ, страховых взносов. Принять участие в составлении личных карточек, расчетно-платежных ведомостей, учетных регистров по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».

Тема 6. Учет товарных операций (для торговой деятельности)

Ознакомление с документальным оформлением и учетом поступления товаров и тары на предприятии. Составление перечня основных поставщиков. Ознакомление с порядком оформления счетов-фактур и Книг покупок.

Составление реестра свободных розничных цен. Принять участие в составлении актов на установление расхождений по количеству и качеству; в оформлении претензии поставщикам; в составлении актов на списание порчи, боя, лома, переоценку товаров.

Ознакомиться с документальным оформлением и учетом реализации товаров. Оформление документов по продаже товаров в кредит. Ознакомление с особенностями комиссионной торговли.

Ознакомление с порядком и сроками приема товарных отчетов от МОЛ с приложенными документами. Расчет торговой наценки на реализованные товары, определение и учет НДС. Составление учетных регистров по счетам: 41.1 «Товары на складах», 41.2 «Товары в розничной торговле», 41.3 «Тара под товаром и порожня», 42 «Торговая наценка», 60 «Расчеты с поставщи-

ками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Принять участие в проведении инвентаризации ТМЦ, в ее документальном оформлении, выявлении результатов и отражении их в учете.

Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) (для производственной деятельности)

Ознакомление с порядком бухгалтерского учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции. Изучение практических вопросов учета прямых и косвенных затрат.

Ознакомление с порядком бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательного производства. Изучение практических вопросов учета потерь от брака и простоев.

Ознакомление с порядком учета выпуска готовой продукции из производства и определение ее себестоимости. Принять участие в организации работ по расчету себестоимости незавершенного производства.

Ознакомление с порядком учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции при различных методах.

Ознакомление с порядком учета и документального оформления поступления и отгрузки готовой продукции. Принять участие в документальном оформлении сдачи готовой продукции на склад и ее отгрузки.

Ознакомление с учетом выпуска и продажи готовой продукции, с порядком ведения регистров учета отгруженной и проданной продукции. Принять участие в выполнении расчета распределения отклонений фактической себестоимости от плановой на отгруженную и реализованную продукцию.

Тема 7. Учет денежных средств и расчетных операций

Ознакомиться с действующим положением о порядке ведения кассовых операций. Принять участие в составлении и проверке отчетов кассира; в инвентаризации наличия денежных средств в кассе и выявлении результатов инвентаризации кассы. Произвести запись в учетные регистры по счетам 50 «Касса»; 57 «Переводы в пути».

Ознакомление с операциями по счетам в банке; с порядком заключения договорных отношений на расчетно-кассовое обслуживание; с выписками банка. Принять участие в подготовке денег к сдаче в банк. Оформление документов для совершения безналичных расчетов: платежных поручений, платежных требований, чеков, векселей, расчетов плановыми платежами по факторингу, лизингу, аккредитованию путем зачета взаимных расчетов. Ознакомление с документальным оформлением операций по получению наличных денег с расчетного счета. Принять участие в получении выписок банка, их проверке, бухгалтерской обработке, записях в учетные регистры по счетам 51 «Расчетные счета», 57 «Переводы в пути».

Ознакомление с валютными операциями; порядком открытия валютного счета; подготовкой документов по операциям в иностранной валюте; с порядком продажи и покупки валюты; отражением курсовых разниц. Принятие участие в получении выписок банка, их проверке, записях в учетных регистрах по счетам 52 «Валютные счета», 57 «Переводы в пути», 91 «Прочие доходы и расходы». Ознакомиться со степенью компьютеризации учета денежных средств на предприятии.

Ознакомиться с аналитическим и синтетическим учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками; покупателями и заказчиками; с дебиторами и кредиторами; учетом расчетов по претензиям; с персоналом по прочим операциям; расчетов с подотчетными лицами; с учетом расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Произвести расчет по видам налогов, уплачиваемых предприятием, сделать записи в учетный регистр по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».

Тема 8. Учет собственного капитала и кредитов

Изучить порядок формирования Уставного капитала, учета вкладов учредителей в имущество предприятия при его образовании, реорганизации. Учет собственных акций.

Ознакомиться с формированием, учетом и использованием средств резервного и добавочного капиталов; с резервами, созданными на предприятии.

Ознакомиться с кредитным договором и договором займа, с записями в учетные регистры по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Ознакомиться со степенью компьютеризаций данных операции.

Тема 9. Учет расходов на продажу и финансовых результатов.

Изучить ПБУ №10/99 «Расходы организации». Ознакомиться с порядком распределения расходов на реализованные товары и на остаток товаров, списанием расходов будущих периодов в соответствующей доли на издержки текущего периода. Принять участие в составлении ведомости аналитического учета по дебету счета 44 «Расходы на продажу».

Изучить ПБУ №9/99 «Доходы организации». Ознакомиться с расчетом реализованных торговых надбавок, с бухгалтерским учетом прочих доходов и расходов.

Ознакомиться с порядком выявления финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период, изучить порядок расчета налога на прибыль. Ознакомиться с порядком распределения и использования чистой прибыли.

Тема 10. Учет финансовых вложений.

Ознакомиться с нормативным регулированием финансовых вложений (ПБУ 19/2002); документальным оформлением покупки (приобретения) цен-

ных бумаг; выбытием и реализацией; порядком начисления выплаты дивидендов и процентов.

Тема 11. Бухгалтерская отчетность.

Ознакомиться с ПБУ 4/99, принять участие в подсчетах итогов журналов-ордеров и ведомостей, взаимной их сверке, сверке с регистрами аналитического учета, составлении оборотных ведомостей и Главной книги.

Ознакомиться с порядком составления форм бухгалтерской отчетности:

- ф. 0710001 «Бухгалтерский баланс»;
- ф. 0710002 «Отчет о финансовых результатах»;
- ф. 0710003 «Отчет об изменениях капитала»,
- ф. 0710004 «Отчет о движении денежных средств»;
- ф. 0710005 «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»;
- ф. 0710006 «Отчет о целевом использовании полученных средств».

Изучить порядок формирования пояснительной записки к годовой отчетности, аудиторского заключения.

Тема 12. Налоговая отчетность, статическая отчетность

Ознакомиться с системой налогообложения организации. Исследовать содержание форм налоговых деклараций по каждому виду налогов, расчет налогов, сроки и порядок представления их в налоговые органы.

Ознакомиться с отчетностью по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. Изучить формы статистической отчетности, порядок их представления.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Дифференцированный зачет.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основные источники:

1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://bibli-online.ru/bcode/452529> .

2. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования / Л.В.Бухарева и др.; под редакцией И.М.Дмитриевой, В.Б.Малицкой, Ю.К.Харакоз. - 4-е изд. перераб. и доп. - Москва: Издательст-

- во Юрайт, 2020. – 490с. - (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.ISBN 978-5-534-13041-6
- 3.Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 353 с. — (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-11419-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445265>
4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11420-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445266>
5. Гомола, А.И. Бухгалтерский учет: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования./ А.И.Гомола, В.Е.Кириллов. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 496 с. ISBN 978-5-4468-5942-9
6. Гомола, А.И. Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования./ А.И.Гомола, К.И.Климов, и.В.Турумтаева. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 208 с. ISBN 978-5-4468-6500-0
- 7.Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450941>
8. Лыкова, Л. Н. Налоги и налогообложение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. Н. Лыкова. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 353 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02498-2. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433548>
- 9.Малис, Н.И. Налоговый учет и отчетность: учебник и практикум для среднего профессионального образования /Н.И.Малис, Л.П.Грундел, А.С.Зинягина; под редакцией Н.И.Малис. - 3-е изд. перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 407с. - (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.ISBN 978-5-534-11322-8
- 10.Николенко,П.Г. Бухгалтерский управленческий учет на предприятиях общественного питания: учебник для среднего профессионального образования /П.Г.Николенко, А.М.Терехов. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 206с. - (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.ISBN 978-5-534-12537-5
11. Островская, О.Л. Бухгалтерский финансовый учет: учебник для среднего профессионального образования /О.Л.Островская, Л.Л.Покровская, М.А.Осипов; под редакцией О.Л.Островской. - 2-е изд. исправ. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 438с. - (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.ISBN 978-5-534-12918

- 12.Пансков В.Г. Налоги и налогообложение. Учебник и практикум для СПО. М.: ЮРАЙТ. - 2017.
- 13.Поляк Г.Б. Налоги и налогообложение. Учебник и практикум для СПО. М.: ЮРАЙТ. - 2017.
- 14.Черник Д.Г. Налоги и налогообложение. Учебник и практикум для СПО. М.: ЮРАЙТ. – 2017.

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»: текст с изм. и доп. на 2017 г. – М.: Эксмо, 2017. – 32с. – (Актуальное законодательство).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – Москва.: Проспект, КноРус, 2017. – 608с.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая. – Москва.: Проспект, КноРус, 2019. – 1056с.
4. Все положения по бухгалтерскому учету: с изм. и доп. на 2019 г. – Москва.: Эксмо, 2019. – 224с. – (Законы и кодексы).
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению — 5-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 159 с. — (Правовая библиотека). — ISBN 978-5-534-03270-3.
- 6.Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 214 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12923-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448563>.

Интернет-ресурсы

- 1.www.buhgalteria.ru – Справочник бухгалтера
2. www.consultant.ru – Консультант плюс
3. www.garant.ru – Законодательство – законы и кодексы Российской Федерации
4. www.rbc.ru – Новости бухгалтерского учета
5. www.economy.gov.ru – Министерство экономического развития
6. www.glavbukh.ru – журнал Главбух
- 7.www.1c.ru – 1с бухгалтерия

Перечень приложений к отчету

1. Титульный лист отчета
2. График прохождения преддипломной практики
3. Дневник прохождения преддипломной практики

4. Задание по преддипломной практики
5. Отзыв на отчет
6. Характеристика на работу студента во время преддипломной практики
7. Лист оформления отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

Отчет
по преддипломной практике
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ф.И.О.

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от
колледжа коммерции, технологий
и сервиса ФГБОУ ВО «Курский
государственный университет» _____

Курск 2020

Приложение 2

«Утверждаю»
Начальник отдела
производственного обучения
_____/Г.Н.Сухорукова
«_____» _____ 202_г.

График

отработки программы преддипломной практики
обучающегося группы 3 бух специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№ п/п	Дата	Наименование тем	Кол-во дней
Раздел 1. Организация бухгалтерского учета на предприятии			
1		Тема 1. Общая характеристика хозяйственно-финансовой деятельности организации. Организация бухгалтерского учета.	1
2		Тема 2. Учет основных средств и долгосрочных инвестиций.	2
3		Тема 3. Учет нематериальных активов.	1
4		Тема 4. Учет материально-производственных запасов.	1
5		Тема 5. Учет труда и заработной платы.	2
6		Тема 6. Учет товарных операций (для торговой деятельности) Тема 6. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции. Учет готовой продукции и её реализации (для производственной деятельности).	3
7		Тема 7. Учет денежных средств и расчетных операций.	3
8		Тема 8. Учет собственного капитала и кредитов.	2
9		Тема 9. Учет расходов на продажу и финансовых результатов.	2
10		Тема 10. Учет финансовых вложений.	1
11		Тема 11. Бухгалтерская отчетность	2
12		Тема 12. Налоговая и статистическая отчетность	2
Раздел 2. Подготовка практического материала в соответствии с темой ВКР.			2
Итого 144 часа			24

Преподаватель _____

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающего (ей)сяЗбух курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Руководитель практики

от учебного заведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики

от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место прохождения практики

(наименование организации)

№ п/п	Дата выполнения работ	Виды работ	Оценка выполненных работ	Подпись руководителя
1		Ознакомиться с организационно-правовой формой, штатным расписанием, структурой бухгалтерии, отделами предприятия, организацией бухгалтерского учета, приказами об учетной политике, формами и регистрах бухгалтерского учета, рабочим планом счетов, графиком документооборота. Изучить программные обеспечения для обработки учетной информации.		
2		Ознакомиться с нормативными документами по учету основных средств и долгосрочных инвестиций. Изучить порядок учета и документального оформления поступления и выбытия основных средств.		
3		Изучить порядок начисления амортизации, учета и ремонта основных средств, учета вложений во внеоборотные активы. Учет аренды основных средств.		
4		Ознакомиться с нормативными документами по учету нематериальных активов. Изучить учет поступления и выбытия нематериальных активов, оценку нематериальных активов, учет амортизации нематериальных активов.		
5		Ознакомиться с нормативными документами по учету МПЗ, изучить бухгалтерский учет и документаль-		

		ное оформление поступления и выбытия материалов, оценку МПЗ		
6		Ознакомиться с документами кадровой службы: приказами о приеме на работу (увольнение, о переводе), трудовыми книжками, личными карточками, штатным расписанием. Изучить действующее на предприятии "Положение об оплате труда". Ознакомиться со степенью компьютеризации расчетов по оплате труда. Принять участие в составлении табеля выхода на работу. Изучить порядок начисления заработной платы за отработанное время, за очередной отпуск, доплат. Ознакомиться с порядком расчета пособий по временной нетрудоспособности.		
7		Ознакомиться с удержаниями из заработной платы. Изучить порядок расчета НДФЛ, страховых взносов. Принять участие в составлении личных карточек, расчетно-платежных ведомостей. Составить учетные регистры по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».		
8		<u>Для торговой деятельности.</u> Ознакомление с документальным оформлением и учетом поступления товаров и тары на предприятии. Составление перечня основных поставщиков. Ознакомление с порядком оформления счетов-фактур и Книг покупок. Составление реестра свободных розничных цен. Принять участие в составлении актов на установление расхождений по количеству и качеству; в оформлении претензии поставщикам; в составлении актов на списание порчи, боя, лома, переоценку товаров. Ознакомиться с порядком синтетического и аналитического учета реализации товаров. Оформление документов по продаже товаров в кредит. Ознакомление с особенностями комиссионной торговли. <u>Для производственной деятельности</u> Ознакомление с порядком учета затрат на производство продукции по статьям калькуляции. Изучение		

		практических вопросов учета прямых и косвенных затрат. Ознакомление с порядком бухгалтерского учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательного производства. Изучение практических вопросов учета потерь от брака и простоев.		
9		<u>Для торговой деятельности</u> Ознакомление с порядком и сроками приема товарных отчетов от МОЛ с приложенными документами. Расчет торговой наценки на реализованные товары, определение и учет НДС. Составление учетных регистров по счетам: 41.1 «Товары на складах», 41.2 «Товары в розничной торговле», 41.3 «Тара под товаром и порожняк», 42 «Торговая наценка», 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». <u>Для производственной деятельности</u> Ознакомление с порядком учета выпуска готовой продукции из производства и определение ее себестоимости. Участие в организации работ по расчету себестоимости незавершенного производства.		
10		<u>Для торговой деятельности</u> Принять участие в проведении инвентаризации ТМЦ, в ее документальном оформлении. Составление инвентаризационной описи и сличительной ведомости. Отражение результатов инвентаризации в учете. Составление расчета естественной убыли. Ознакомиться со степенью компьютеризации товарных операций на предприятии. <u>Для производственной деятельности</u> Ознакомление с порядком учета и документального оформления поступления и отгрузки готовой продукции. Участие в документальном оформлении сдачи готовой продукции на склад и ее отгрузки.		

11		Ознакомиться с действующим положением о порядке ведения кассовых операций. Принять участие в составлении и проверке отчетов кассира; в инвентаризации наличия денежных средств в кассе и выявлении результатов инвентаризации кассы. Произвести запись в учетные регистры по счетам 50 «Касса»; 57 «Переводы в пути».		
12		Ознакомление с операциями по счетам в банке; с порядком заключения договорных отношений на расчетно-кассовое обслуживание; с выписками банка. Принять участие в подготовке денег к сдаче в банк. Оформление документов для совершения безналичных расчетов: платежных поручений, платежных требований, чеков, векселей, расчетов плановыми платежами по факторингу, лизингу, аккредитованию путем зачета взаимных расчетов. Ознакомление с документальным оформлением операций по получению наличных денег с расчетного счета. Принять участие в получении выписок банка, их проверке, бухгалтерской обработке, записях в учетные регистры по счетам 51 «Расчетные счета», 57 «Переводы в пути». Ознакомление с валютными операциями; порядком открытия валютного счета; подготовкой документов по операциям в иностранной валюте; с порядком продажи и покупки валюты; отражением курсовых разниц. Принятие участие в получении выписок банка, их проверке, записях в учетных регистрах по счетам 52 «Валютные счета», 57 «Переводы в пути», 91 «Прочие доходы и расходы». Ознакомиться со степенью компьютеризации учета денежных средств на предприятии.		
13		Ознакомиться с аналитическим и синтетическим учетом расчетов с поставщиками и подрядчиками; покупателями и заказчиками; с дебиторами и кредиторами; учетом расчетов по претензиям; с персоналом по прочим операциям; расчетов с		

		подотчетными лицами; с учетом расчетов с бюджетом по налогам и сборам. Произвести расчет по видам налогов, уплачиваемых предприятием, сделать записи в учетный регистр по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».		
14		Изучить порядок формирования уставного капитала, учета вкладов учредителей в имущество предприятия при его образовании, реорганизации. Учет собственных акций. Ознакомиться с формированием резервного и добавочного капиталов, учетом и использованием средств резервного и добавочного капиталов. Ознакомиться с резервами, созданными на предприятии.		
15		Ознакомиться с кредитным договором и договором займа, с записями в учетные регистры по счетам 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Ознакомиться со степенью компьютеризаций данных операции.		
16		Изучить ПБУ №10/99 «Расходы организации». Ознакомиться с порядком распределения расходов на реализованные товары и на остаток товаров. Списание расходов будущих периодов в соответствующей доли на издержки текущего периода. Принять участие в составлении ведомости аналитического учета по дебету счета 44 «Расходы на продажу».		
17		Изучить ПБУ №9/99 «Доходы организации». Ознакомиться с расчетом реализованных торговых надбавок, с бухгалтерским учетом прочих доходов и расходов. Ознакомиться с порядком выявления финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период, изучить порядок расчета налога на прибыль. Ознакомиться с порядком распределения и использования чистой прибыли.		
18		Ознакомиться с нормативным регулированием финансовых вложений (ПБУ 19/2002); документальным оформлением покупки, выбытия, реализации ценных бумаг; с поряд-		

		ком начисления и выплаты дивидендов и процентов.		
19		Ознакомиться с ПБУ 4/99, принять участие в подсчетах итогов журналов-ордеров и ведомостей, взаимное их сверке, сверке с регистрами аналитического учета, составлением оборотных ведомостей. Произвести запись итогов в Главную книгу; сформировать бухгалтерский баланс, произвести оценку статей баланса.		
20		Ознакомиться с порядком составления: - ф. 0710002 «Отчет о финансовых результатах»; - ф. 0710003 «Отчет об изменениях капитала», - ф. 0710004 «Отчет о движении денежных средств»; - ф. 0710005 «Пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах»; - ф. 0710006 «Отчет о целевом использовании полученных средств». Изучить порядок формирования пояснительной записки к годовой отчетности, аудиторского заключения.		
21		Ознакомиться с системой налогообложения организации. Исследовать содержание форм налоговых деклараций по каждому виду налогов, расчет налогов, сроки и порядок представления их в налоговые органы.		
22		Ознакомиться с отчетностью по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды. Изучить формы статистической отчетности, порядок их представления.		
23		Подготовка практического материала, раскрывающего тему ВКР.		

Обучающего (ей) ся _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

ЗАДАНИЕ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающего (ей) ся3 бух_курса специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

-
1. Цель практики – приобретение студентом навыков практической работы бухгалтера.
 2. Место прохождения практики – _____
 3. Срок прохождения практики: с _____
 4. Руководитель практики: _____
 5. Программа практики:
 - 5.1. Знакомство с организацией бухгалтерского учета на предприятии
 - 5.2. Изучение практических вопросов учета основных средств и долгосрочных инвестиций.
 - 5.3. Изучение практических вопросов учета и документального оформления нематериальных активов.
 - 5.4. Изучение практических вопросов учета МПЗ и документального оформления их движения.
 - 5.5. Изучение практических вопросов учета труда и заработной платы, документального оформления.
 - 5.6. Изучение практических вопросов учета товарных операций, документального оформления движения товаров и тары (для торговой деятельности). Изучение практических вопросов учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, выпуска готовой продукции и ее продажу (для производственной деятельности).
 - 5.7. Изучение практических вопросов учета денежных средств и расчетных операций, документального оформления.
 - 5.8. Изучение практических вопросов учета собственного капитала и кредитов, документального оформления.
 - 5.9. Изучение практических вопросов учета финансовых вложений, документального оформления.
 - 5.10. Изучение порядка формирования бухгалтерской отчетности.
 - 5.11. Изучение порядка формирования налоговой и статистической отчетности.

Задание к разделу 1.

Оформить пакет документов по предприятию, сгруппировать их по назначению, датам и подшить в отчет.

Для оформления документов необходимо выбрать отчетный или предыдущий период.

Хозяйственные операции предприятия за этот период должны отражать:

1. Поступление и выбытие основных средств, начисление амортизации, ремонт, аренду основных средств и долгосрочных инвестиций.

2. Поступление и выбытие НМА, порядок начисления амортизации.
3. Поступление и выбытие материалов.
4. Начисление заработной платы работникам предприятия за фактически отработанное время; начисление отпускных, пособий по временной нетрудоспособности; начисление доплат. Удержание из заработной платы, их расчет, составление расчетно-платежной ведомости.
5. Поступление и реализацию товаров, отражение их в учете (для торговой деятельности). Организацию учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, выпуск готовой продукции и ее продажу (для производственной деятельности).
6. Поступление и выбытие денежных средств в кассе и на счетах в банке, учет расчетных операций.
7. Формирование и учет уставного, резервного, добавочного капиталов, резервов. Порядок оформления кредитных договоров, договоров займа; учет расчетов по займам и кредитам.
8. Организацию учета доходов, расходов на продажу; определение финансового результата хозяйственной деятельности за отчетный период, расчет налога на прибыль, распределение чистой прибыли.
9. Поступление, выбытие и учет финансовых вложений.
10. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.
11. Порядок формирования налоговой, статистической отчетности; по страховым взносам во внебюджетные фонды.

Задание к разделу 2.

Оформить пакет документов по предприятию для выполнения темы ВКР, сгруппировать их по назначению, датам и подшить в отчет.

Для оформления документов необходимо выбрать отчетный или предыдущий период.

1. Изучить организационную характеристику предприятия на основании устава.
2. Изучить учетную политику в целях ведения бухгалтерского и налогового учета.
3. Исследовать формы бухгалтерской и налоговой отчетности, провести анализ хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.
4. Исследовать первичные документы по движению объектов учета (в соответствии с темой ВКР).
5. Исследовать регистры бухгалтерского учета по теме ВКР.

Задание получил _____ / дата/ _____ /подпись/ _____ /расшифровка/

Руководитель практики _____ /подпись/ _____ /расшифровка/

Приложение 5

ОТЗЫВ

на отчет по преддипломной практике
обучающего(ей)ся группы ____ Ф.И.О.

Отчет выполнен в полном объеме, в соответствии с Программой практики и графиком отработки заданий.

Наиболее глубоко изучены и подробно освещены разделы и темы:
(перечислить)

В темах (перечислить № тем) поверхностно изложены вопросы: (назвать вопросы)

В отчете отсутствует ряд приложений: (перечислить)

Отчет оформлен своевременно, последовательно, грамотно и аккуратно.

Руководитель практики от предприятия: (ФИО, должность, подпись, печать)

Характеристика на обучающегося во время преддипломной практики должна содержать следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество обучающегося.

Наименование организации – базы практики.

Период прохождения практики.

Фамилия, имя, отчество руководителя практики от предприятия.

Освоение (или не освоение) профессиональных компетенций.

Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.).

Объем выполненной работы на практике.

Качество выполненной работы, степень проявленной самостоятельности в работе.

Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий.

Посещаемость.

Характеристика должна быть подписана руководителем организации или руководителем практики от организации.

Подпись заверяется печатью организации – базы практики

Приложение 7

№	Дата	Содержание отработанного задания	Оценка и замечание руководителя
1 см	3 см	20 см	4 см

